

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 28. November 2025 Ersteller/in: Frau Leimbach (BearbeiterZ): GesKJP L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle  <b>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</b>  Abteilung Gesundheitsamt  Leitung - Facharzt/ Fachärztin im Kinder- und Jugend-psychiatrischen Dienst
--

<b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b> <p>Das Angebot des Kinder- und jugendpsychiatrischen Dienstes umfasst fachärztliche, fachpsycho-logische und sozialpädagogische Diagnostik und Beratung von Kindern und Jugendlichen mit Entwicklungsbesonderheiten und sämtlichen emotionalen und sozialen Auffälligkeiten. Zu den Aufgaben gehören die Begutachtung sowie die Mitarbeit bei Hilfeplanungen für Hilfen zur Erziehung und für Eingliederungshilfen für behinderte Kinder und Jugendliche, die Vermittlung von Therapien und die Zusammenarbeit mit allen Akteuren im psychosozialen Hilfesystem</p> <p><b>Fachaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostik von Kindern und Jugendlichen mit Störungen der psychischen, geistigen und körperlichen Entwicklung und Gesundheit</li> <li>- Individuelle Beratung der Eltern und weiterer Bezugspersonen</li> <li>- Krisenintervention bei Kindern/Jugendlichen sowohl im Innen- als auch im Außendienst nach BGB und Psych-KG</li> <li>- Betreuung sowie kurz- und mittelfristige Behandlung im Rahmen des subsidiären Auftrages des ÖGD</li> <li>- Indikationsstellung, Einleitung und fachliche Begleitung von Hilfen in enger Kooperation mit dem Jugendamt, anderen Fachdiensten, Kliniken und weiteren Kooperationspartnern</li> <li>- Mitwirkung am Hilfeplanverfahren der Jugendhilfe einschl. Fertigung gutachterlicher Stellungnahmen als Grundlage für Eingliederungshilfen und andere vom Jugendamt vermittelte Hilfen</li> <li>- Fachliche Beratung von Mitarbeiter*innen anderer Dienste und Institutionen, von Therapeut*innen, Helfer*innen etc., auch anonym</li> <li>- Beratung von Lehrkräften, Teilnahme an Schulhilfekonferenzen</li> <li>- Mitarbeit in Gremien und Arbeitsgemeinschaften regional und überregional zur bedarfsgerechten Versorgung</li> <li>- Mitwirkung bei der Anleitung von Praktikant*innen verschiedener Berufsgruppen</li> </ul> <p><b>Leitungsaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leitet die Mitarbeiter/innen unter fachlichen und organisatorischen Gesichtspunkten</li> <li>- sichert ein berufsgruppenübergreifendes Management</li> </ul>	
---	--



- gewährleistet die Durchführung der Leistungen in hoher qualitativer und bedarfsgerechter Hinsicht
- bewertet regelmäßig die Leistungen der Mitarbeiter/innen
- sichert die regelmäßige fachliche Information der Mitarbeiter/innen
- fördert Motivation, Arbeitsfreude, Engagement und Kreativität der Mitarbeiter/innen mit geeigneten Methoden
- organisiert eine effektive bürgernahe und informative Öffentlichkeitsarbeit
- gewährleistet die Entwicklung der Mitarbeiter/innen durch Fort- und Weiterbildung
- unterstützt ein offenes und vertrauensvolles Verhältnis unter Anwendung von Lob und Anerkennung und ermöglicht wechselseitige konstruktive Kritik
- bietet Jahresgespräche an und vereinbart Ziele für die Mitarbeiter/innen
- wirkt an der Zielvereinbarung des Gesundheitsamtes aktiv mit und prüft und berichtet regelmäßig zur Zielerreichung entsprechend den Vorgaben
- wendet Instrumente modernen Personalmanagements an
- wirkt mit bei der Koordination der Gesundheitsförderung und gesundheitlichen Betreuung in der Region
- führt die fachlichen und organisatorischen Aufgaben unter dem Gesichtspunkt der Bürgernähe und kundenorientiert durch
- beachtet Kriterien der Effektivität und eines vernünftigen Aufwand/Nutzen-Verhältnisses
- Umsetzung der Grundsätze des Frauenförderungsplanes des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2009): 3

Unterstellte Mitarbeitende: 12

Stellenzeichen: Ges KJP L

Bewertung des Aufgabengebietes: E15

#### **Text GPV:**

Leitung und Organisation Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst; Vertretung des KJP innerhalb und außerhalb des Gesundheitsamtes. Ärztliche Untersuchungen von Kindern mit Entwicklungsstörungen, Verhaltensbesonderheiten, psychischen Erkrankungen, seelischer und geistiger Behinderung sowie Mehrfachbehinderungen. Krisenintervention. Beratung von Eltern und anderen Sozialisationspartnern (Lehrer, Erzieher usw.). Fertigung von Gutachten und Stellungnahmen gemäß der gesetzlichen Grundlagen und Richtlinien nach dem GDG, SGB VIII, SGB IX, BGB, PsychKG; Einleitung und Koordinierung von therapeutischen Maßnahmen; Mitwirkung in der Hilfeplanung (Helferkonferenzen, Förderausschüsse); subsidiär Behandlung und Betreuung; Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen des Gesundheitsamtes, des Jugendamtes und des Bezirksamtes; Zusammenarbeit mit Einrichtungen des SGB-V-Bereiches, mit niedergelassenen funktionellen und Psychotherapeuten, mit freien Trägern. Mitwirkung in fachlichen Arbeitsgruppen auf Bezirks- und Landesebene; Mitarbeit bei Konzeptionen, Planungen einschl. Gesundheitsberichterstattung; Prävention. Mitwirkung an der Seuchenalarmplanung, Pandemieplanung



2.

### **Formale Anforderungen**

Beamfinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahngerechtlichen Voraussetzungen für das  
der  
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossenes Studium der Humanmedizin mit deutscher Approbation (Staatsexamen),  
abgeschlossene Facharztweiterbildung der Fachrichtung Facharzt/-ärztin für Kinder- und Ju-  
gendpsychiatrie und -psychotherapie
- 
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- langjährige Erfahrungen in klinischer Arbeit und in Leitungsprozessen; Erfahrungen bei der  
Gestaltung des gemeindepsychiatrischen Verbundes; Erfahrungen bei der Berücksichtigung und  
Anwendung psychodynamischer Prozesse in der Gestaltung konstruktiver Gruppenbeziehungen im  
Arbeitsteam

-

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen allgemeine und spezielle Psychopathologie, Entwicklungspsychiatrie, kinder- und jugendpsychiatrische Klassifikation (ICD-10/Multiaxiales Klassifikationssystem, ICF)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• Kenntnisse der gängigen Leistungs- und Entwicklungsdiagnostik</li> <li>• Kompetenz zur Erstellung psychologischer Gutachten</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der psychosozialen Angebote in den verschiedenen sozial-rechtlichen Leistungsgebieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen</li> <li>• kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> <li>• kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. ● identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude ● richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an ●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab ● setzt sinnvolle Prioritäten ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● Arbeitet zügig, hält Absprachen / Vorgaben und Termine ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht ● geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten ●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren ● nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung ●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>• </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</li> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse</li> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher</li> <li>• </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• beseitigt Zugangshindernisse zu sozialen Diensten und Hilfeleistungen, die auf ethnischen/kulturellen Unterschieden beruhen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wählt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</li> <li>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX</li> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>• ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



3.4.5

**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen
- pflegt Kontakte nachhaltig
- richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus
- 
- 

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

